

# OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

## **ORDEN ADMINISTRATIVA 1-2007**

## NORMAS INTERNAS SOBRE JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

# OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO (ORHELA)

### ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 1-2007

### NORMAS INTERNAS SOBRE JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

### INTRODUCCIÓN

En nuestra Agencia cada empleado(a) tiene una función particular de la cual dependen directa o indirectamente los servicios que ofrecemos. La calidad y efectividad del servicio ofrecido depende de la eficiencia del (de la) empleado(a) en el desempeño cotidiano de sus deberes y obligaciones. Esto, obviamente, impone sobre cada uno de nosotros la responsabilidad de acatar y cumplir a cabalidad los estatutos, normas y procedimientos aplicables.

La asistencia diaria al trabajo y la observancia de su jornada de trabajo son condiciones de empleo con las cuales se compromete el (la) empleado(a) al momento de su nombramiento al puesto, por cuyo desempeño recibe una retribución y otros beneficios marginales.

Sin embargo, reconocemos la necesidad de los(as) empleados(as) a disfrutar de un período de descanso para reponerse del cansancio físico y mental que le causa el desempeño de sus funciones. A tales efectos, la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", provee para que el(la) empleado(a) disfrute anualmente su licencia de vacaciones y para el uso de la licencia por enfermedad y otros tipos de licencias. Es responsabilidad de todo(a) empleado(a) hacer uso juicioso de estas licencias.

Con este propósito, se emite esta Orden Administrativa cuyo título es "Normas Internas sobre Jornada de Trabajo y Asistencia". Su fiel cumplimiento será mandatorio para la totalidad de nuestros(as) empleados(as).

#### ARTÍCULO 1 – BASE LEGAL

La Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en su Artículo 11, Sección 11.1(4), "Jornada de Trabajo y Asistencia", dispone que cada agencia establecerá la jornada de trabajo semanal y diaria aplicable a sus empleados(as) tomando en consideración las necesidades del servicio. Por su parte, la Ley Núm. 110 de 26 de junio de 1958, según enmendada, señala la forma de reglamentar el empleo del personal irregular al servicio del Estado Libre Asociado.

### ARTÍCULO 2 – APLICABILIDAD

Esta Orden Administrativa será de aplicabilidad a todos(as) los(as) empleados(as) de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA).

### ARTÍCULO 3 – CUMPLIMIENTO

Cada empleado(a) está llamado(a), y tendrá que cumplir fielmente con las normas establecidas en esta Orden Administrativa.

Los(as) Supervisores(as) tienen la responsabilidad primaria de cumplir y hacer cumplir estas Normas y de orientar a sus empleados(as) sobre su cumplimiento. Además, velarán para que se mantenga un ambiente de trabajo adecuado y ordenado que garantice la continuidad y eficiencia necesaria en los servicios que se prestan y por ende, la productividad esperada.

La ORHELA continuará atendiendo a los visitantes y público en general, entre las 8:00 am a 12:30 pm y 1:00 pm a 5:00 pm.

Cuando los(as) empleados(as) se acojan al horario escalonado, los(as) Supervisores(as) serán responsables de garantizar la prestación efectiva de los servicios en sus respectivas unidades de trabajo, durante este horario. Por ello, no se autorizará que la totalidad de los(as) empleados(as) de una misma unidad de trabajo comiencen a trabajar o recesen a la misma hora.

### ARTÍCULO 4 – JORNADA DE TRABAJO

#### SECCION 4.1 - NORMAS SOBRE JORNADA

- 1. La jornada regular semanal para los(as) empleados(as) regulares de carrera no excederá de cuarenta (40) horas ni será menor de treinta y siete horas y media (37 ½), sobre la base de cinco (5) días laborables, salvo disposiciones de leyes especiales o normas que establezcan lo contrario. La jornada diaria no excederá de ocho (8) horas. Se concederá a los(as) empleados(as) dos (2) días de descanso, por cada jornada regular semanal de trabajo.
- 2. La jornada regular diaria de los(as) empleados(as) de la ORHELA, será de siete y media (7.5) horas. El horario será de 8:00 am a 12:00 m y de 1:00 pm a 4:30 pm o de 8:30 am a 12:30 pm y de 1:30 pm a 5:00 pm, a excepción del personal de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas, Oficina de Sistemas de Información y Estadísticas, División para el Desarrollo del Capital Humano y la Oficina de Asesoramiento en Asuntos Legales y

Laborales y cualquier otra área que la Autoridad Nominadora determine incluir por razones de necesidad del servicio.

Se establecerán horarios escalonados considerando la necesidad del servicio y en observancia de la jornada diaria de siete y media (7.5) horas. La Oficina de Recursos Humanos de la ORHELA, asignará el horario correspondiente a cada empleado(a) y le notificará a éstos con cinco (5) días de antelación.

3. En los casos donde los(as) empleados(as) por alguna razón necesiten un horario diferente al establecido en esta Orden Administrativa, deberán someter un escrito a la Oficina de Recursos Humanos de la ORHELA, utilizando el formulario provisto para esos fines.

La Oficina de Recursos Humanos, en unión al (a la) Supervisor(a) evaluará cada caso individualmente y determinará finalmente la decisión en relación con la solicitud. El resultado de la evaluación se notificará al (a la) empleado(a) y su supervisor(a) con cinco (5) días de antelación a su efectividad.

El acuerdo formalizado para establecer la hora de entrada y salida conforme a lo dispuesto en este inciso, no tendrá el efecto de permitir al (a la) empleado(a) evadir la responsabilidad de llegar al trabajo a la hora autorizada y completar su jornada laboral de siete y media (7.5) horas. El horario acordado será el horario oficial del (de la) empleado(a) y el que vendrá obligado a cumplir cabalmente.

El horario de trabajo no podrá ser fraccionado. El (la) empleado(a) deberá completar el mismo de forma consecutiva y sólo podrá ser interrumpido por el período destinado para tomar alimentos.

- 4. El horario establecido podrá modificarse en cualquier momento, tanto a requerimiento del (de la) Director(a) Auxiliar de Área u Oficina, como a solicitud del empleado(a), conforme a la necesidad del servicio y circunstancias meritorias. Para ser efectiva, toda modificación deberá contar con la recomendación del (de la) Director(a) Auxiliar del Área u Oficina, del (de la) Director(a) Auxiliar de Recursos Humanos y la aprobación del (de la) Director(a) de la ORHELA.
- 5. El (la) Supervisor(a) Inmediato(a) será responsable de que el (la) empleado(a) cumpla con estas normas. Al efecto, celebrará reuniones de orientación con el (los) empleado(s), preparará informes escritos y en caso(s) de incumplimiento, impondrá la medida correctiva correspondiente o recomendará al (a la) Director(a) de la Oficina la acción disciplinaria que amerite a tenor con el procedimiento interno vigente.

### SECCIÓN 4.2 - PERIODO PARA TOMAR ALIMENTOS

1. Se concederá una (1) hora para tomar alimentos, que el (la) empleado(a) deberá comenzar a disfrutar no antes de concluida la tercera hora y media, ni después de terminar la quinta hora de trabajo consecutivo. No obstante, la Autoridad Nominadora podrá reducir el período para tomar alimentos hasta media (½) hora, cuando el (la) empleado(a) lo solicite y las necesidades del servicio lo permitan. De surgir situaciones de emergencia o cuando por necesidades del servicio se requiera que el (la) empleado(a) labore durante su período para tomar alimentos o parte del mismo, se le concederá a éste, de ser acreedor(a) al mismo, tiempo compensatorio equivalente a tiempo y medio, durante el mismo día en que suprimió o redujo el período para tomar alimentos. En circunstancias ordinarias la hora oficialmente establecida para el consumo de alimentos debe ser observada con estricto cumplimiento.

Será responsabilidad del (de la) Supervisor(a), evitar al máximo posible tener que reducir o suprimir la hora para tomar alimentos.

2. Diariamente se concederán dos (2) períodos de descanso, uno por la mañana y otro por la tarde. Dichos períodos no excederán de quince (15) minutos en cada ocasión. Los quince (15) minutos de descanso podrán disfrutarse entre la primera hora y media (1½) y dos horas y media (2½) de trabajo en la mañana y en la tarde. Entendiéndose, que estos períodos no son acumulables, que su concesión es de naturaleza privilegiada y que para garantizar la continuidad de los trabajos, no se autorizará que la totalidad de los empleados de una misma unidad de trabajo disfruten los indicados quince (15) minutos de descanso a la misma vez.

Estos períodos de descanso no se registran en el sistema mecanizado de reloj electrónico. Por lo que, los Supervisores determinarán la forma más adecuada para que los (as) empleados(as) disfruten dicho período, considerando las necesidades del servicio, y recomendarán el descuento de los balances de licencias de vacaciones o del sueldo, según sea el caso, cuando se excedan del período establecido.

### SECCIÓN 4.3 - REGISTRO DE ASISTENCIA

- 1. La Oficina registrará la asistencia de todos(as) los(as) empleados(as) mediante la utilización de un sistema mecanizado de asistencia y licencias.
- 2. Cada Director(a) Auxiliar de área u oficina designará un(a) empleado(a) que se conocerá como Encargado(a) de Asistencia y a otro(a) para que lo(a) sustituya en su ausencia. Los (as) encargados(as) de asistencia de las distintas unidades de trabajo referirán a sus Directores(as) Auxiliares los

- documentos que se enviarán a la Oficina de Recursos Humanos, para la revisión y aprobación del (de la) Director(a) Auxiliar de dicha Oficina.
- 3. Los(as) empleados(as) de la ORHELA registrarán diariamente la asistencia en el reloj electrónico de la siguiente manera: primero marcarán su código individual asignado y oprimirán la tecla "Enter". Inmediatamente, colocarán la mano derecha entre los censores según indica el diagrama del ponchador. Si el registro es aceptado el reloj emitirá un sonido y la pantalla indicará "OK". De no ser aceptado, el reloj emitirá dos sonidos.
- 4. Los(as) empleados(as) podrán registrar la asistencia quince (15) minutos antes de la hora regular de entrada durante la mañana y quince (15) minutos antes de la entrada por la tarde, sin que se entienda que se le acreditará ese período como tiempo extra trabajado. En caso de ser tiempo extra trabajado, el supervisor deberá enviar el Formulario de Tiempo Extra (240) para que el tiempo sea acreditado.
- 5. Los(as) empleados(as) del servicio de carrera, transitorios e irregulares registrarán las horas de entrada y salida en la mañana y las horas de entrada y salida en la tarde, de acuerdo con los horarios oficiales y especiales autorizados.
- 6. Los(as) empleados(as) a jornada parcial registrarán su asistencia de acuerdo al horario que se le haya autorizado.
- 7. Los(as) empleados(as) del servicio de confianza que ocupen puestos directivos no registrarán su asistencia en el sistema electrónico.
- 8. El personal secretarial y los chóferes en el servicio de confianza, deberán registrar su asistencia en las horas de entrada y salida en la mañana y las horas de entrada y salida en la tarde.
- 9. Si los conductores y mensajeros regresan de sus viajes oficiales después de las 4:30 pm podrán registrar su horario de salida durante la tarde, en cualquiera de los relojes electrónicos.
- 10. Los(as) empleados(as) a quienes se les requiera trabajar fuera de las instalaciones de la ORHELA, registrarán su asistencia conforme se establece en el Artículo 7 de esta Orden Administrativa.
- 11. Cada Director(a) Auxiliar de área u oficina, de entenderlo conveniente, podrá, además, mantener su propio registro de asistencia.

### SECCIÓN 4.4 - RESPONSABILIDADES

- 1. Oficial de Asistencia de la Oficina de Recursos Humanos:
  - a. Llevará estricto control de la utilización del Sistema Mecanizado.
  - b. Cotejará diariamente en la computadora, durante la mañana y la tarde, el registro de la asistencia para verificar las ausencias, tardanzas y licencias concedidas a los(as) empleados(as).
  - c. Atenderá situaciones que surjan, como: horarios no registrados o problemas para registrar la asistencia.
  - d. Transportará al Sistema la data registrada en los relojes electrónicos.
  - e. Recibirá y evaluará los formularios sometidos por las diferentes unidades de trabajo y los auditará conforme a la información que aparece en el Sistema.
  - f. Registrará en el récord de asistencia las acciones para que sean cónsonas con lo que refleja el Sistema. Procurará que sean enmendados de ser necesario.
  - g. Corroborará que el Sistema haya acreditado los balances correspondientes, de acuerdo con las acciones registradas.
  - h. Notificará a los(as) empleados(as) y a los(as) Supervisores(as) sobre las acciones solicitadas, debidamente aprobadas por el (la) Director(a) Auxiliar de Recursos Humanos.
  - i. Proveerá informes tales como: individuales de asistencia, periódicos sobre asistencia, licencias y otros que genere el Sistema.
- 2. Encargados de la Asistencia en las Oficinas o Unidades de trabajo:
  - a. Al finalizar la semana, el (la) Encargado(a) de la Asistencia notificará a la Oficina de Recursos Humanos mediante el formulario correspondiente, las acciones sobre el tiempo utilizado por los(as) empleados(as), licencias tomadas y salidas oficiales, para ser registradas en los récords de asistencia de cada uno de ellos. Antes de referir los formularios a la Oficina de Recursos Humanos, corroborará que los encasillados estén debidamente completados y con las firmas correspondientes.

- b. Recibirá las indicaciones del área de asistencia y licencias de la Oficina de Recursos Humanos cuando haya discrepancia entre la información enviada y la registrada en el Sistema y efectuará las enmiendas correspondientes de acuerdo con las indicaciones.
- c. Alertará al (a la) Director(a) Auxiliar de su área sobre cualquier uso indebido del Sistema por parte de los(as) empleados(as) para que éste(a) tome acción.
- d. Entregarán toda la información en o antes del martes de cada semana para que el sistema pueda estar actualizado.
- El (la) encargado(a) de la asistencia será responsable de cumplir con las normas establecidas. Su incumplimiento podrá dar base a la toma de la medida correctiva o la acción disciplinaria correspondiente.
  - 3. Directores(as) Auxiliares, Gerentes, Ejecutivos y Personal Encargado de Supervisión:
    - a. Discutirán con el (la) Encargado(a) de la Asistencia de su área de trabajo las situaciones que surjan, diariamente.
    - b. Determinarán las acciones a tomar y autorizarán al (a la) Encargado(a) de la Asistencia para que registre en los formularios correspondientes estas acciones, de acuerdo con la situación particular de cada caso.
    - c. Endosarán o autorizarán las solicitudes de los(as) empleados(as) para usar las diferentes licencias, según corresponda, y firmarán los documentos relacionados con las acciones tomadas en su área de trabajo.
    - d. Orientarán a los(as) empleados(as) sobre el uso adecuado de sus licencias y las medidas correctivas que podrían aplicárseles de incurrir en el mal uso o infracción a las normas establecidas.
    - e. Aplicarán o recomendarán medidas correctivas, conforme dispone la Orden Administrativa vigente en la Agencia sobre: Normas de Conducta y Procedimientos de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias.

### 4. Empleados(as):

a. Cumplirán con las normas aquí establecidas y las disposiciones sobre asistencia y licencias que rigen en la Oficina.

- b. Notificarán de inmediato al (a la) Encargado(a) de la Asistencia, cualquier situación que afecte o impida el registro de su asistencia diaria, para que éste(a) resuelva o notifique al (a la) Supervisor(a) o a la Oficina de Recursos Humanos, para que tomen la acción pertinente.
- c. Utilizarán el formulario Solicitud de Licencia, para solicitar las diferentes licencias, conforme a las directrices impartidas.

### SECCIÓN 4.5 - TARDANZAS

- 1. Será responsabilidad de cada empleado(a) observar fielmente el horario regular de trabajo que le ha sido asignado.
- 2. Únicamente en aquellos casos en que, por circunstancias ajenas y fuera de su control, al (a la) empleado(a) no le sea posible cumplir con el horario diario establecido, se le podrá conceder un período de gracia de cinco (5) minutos en la mañana. Este período de gracia es un privilegio y su uso excesivo (más de cinco (5) veces en un mes), puede dar margen a que se considere tardanza y se tomen las medidas correctivas o acciones disciplinarias correspondientes. La entrada en la mañana, después de transcurridos los cinco (5) minutos de gracia a partir del horario establecido o aquellas en exceso de cinco (5) veces en un mes, se considerarán tardanza.

De considerarse la tardanza justificada, a juicio del (de la) Supervisor(a), el tiempo correspondiente a la tardanza será descontado de la licencia de vacaciones o de enfermedad, según sea el caso. Del mismo modo, del supervisor entender que la tardanza es injustificada, se considerará no autorizada y se descontará del sueldo del (de la) empleado(a) el tiempo correspondiente a la tardanza. Además, la tardanza injustificada podrá ser motivo para comenzar el proceso de una medida correctiva o acción disciplinaria según dispuesta en la orden administrativa vigente en la Agencia sobre Normas de Conducta y Procedimientos de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias.

3. Será responsabilidad de cada empleado(a) informar a su Supervisor(a) Inmediato(a) el motivo de su tardanza al momento de registrar su asistencia en el sistema mecanizado de asistencia y licencias.

Las disposiciones de esta Sección no deberán interpretarse en el sentido de auspiciar tardanzas aún cuando éstas sean justificadas. El (la) empleado(a) deberá ser orientado(a) para desalentar este tipo de conducta y para que cumpla con su deber de asistir a su trabajo puntualmente.

### ARTÍCULO 5 – TIEMPO EXTRA

- 1. Cada Supervisor(a) programará las actividades de su unidad de trabajo, de manera que se reduzca al mínimo la necesidad de requerir a los(as) empleados(as) trabajar más allá de su jornada regular.
- 2. El programa de trabajo de cada área de la Oficina se formulará de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de la jornada regular establecida para los(as) empleados(as). No obstante, la Autoridad Nominadora, por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse o por cualquier situación de emergencia, podrá requerir a los (las) empleados(as) que presten servicios en exceso de su jornada de trabajo, diaria o semanal, o en cualquier día en que se suspendan los servicios sin cargo a licencia por el (la) Gobernador(a). En estos casos, deberá mediar una autorización del (de la) Supervisor(a) del (de la) empleado(a), previamente aprobada por la Autoridad Nominadora o por aquel funcionario en quien ésta delegue.
- 3. A los empleados con derecho a compensación por tiempo extra, se les concederá licencia por tiempo compensatorio a razón de tiempo y medio por el trabajo realizado en exceso de la jornada regular, diaria o semanal, y por los servicios prestados en los días feriados, en días de descanso o en los días en que se suspendan los servicios sin cargo a licencia por el (la) Gobernador(a). El (la) empleado(a) deberá disfrutar esta licencia dentro del período de treinta (30) días a partir de la fecha en que haya realizado el trabajo extra. Si por necesidad del servicio esto no fuera posible, se podrá acumular dicha licencia hasta un máximo de treinta (30) días. El disfrute de la licencia compensatoria se autorizará dentro de un lapso de tiempo razonable, posterior a la petición que haga el (la) empleado(a) o a discreción de la Autoridad Nominadora, siempre y cuando no se afecte el funcionamiento de la Oficina.
- 4. Están excluidas de las disposiciones del apartado tres (3) precedente, cualquier empleado(a) que realice funciones de naturaleza administrativa, ejecutiva o profesional, conforme estos términos se definen en la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo.
- 5. Los(as) empleados(as) prestarán servicios en exceso de su jornada regular de trabajo diaria o semanal cuando, por razón de la naturaleza de los servicios o por cualquier situación de emergencia, así se les requiera por el (la) Supervisor(a) Inmediato(a), previa la notificación correspondiente.
- 6. Los(as) Supervisores(as) deberán tomar medidas para que cuando se requiera a un(a) empleado(a) trabajar tiempo extra, lo haga en virtud de una autorización escrita de éste(a) o del (de la) Director(a) de área u oficina, previo a la prestación del servicio. Para esta autorización deberá llenarse el formulario "Autorización para Trabajar Sobre Jornada Regular".

- 7. La Oficina de Recursos Humanos de la ORHELA es responsable de enviar a los(as) Supervisores(as) la lista actualizada del personal excluido de compensación por tiempo extra, conforme los parámetros establecidos por los estatutos federales.
- 8. Las horas extras acumuladas en exceso de doscientas cuarenta (240) horas se pagarán en efectivo, a razón de tiempo y medio, a base del salario que esté devengando el (la) empleado(a) al momento de efectuarse el pago. Esta compensación se efectuará dentro del mismo período de pago en que se realizó el trabajo en exceso de las doscientas cuarenta (240) horas o dentro del próximo período de pago.
- 9. Todo(a) empleado(a) que tenga tiempo compensatorio acumulado a su terminación en el empleo, recibirá paga en efectivo a base del salario promedio durante los últimos tres (3) años en el empleo o del salario final, el que sea más alto.
- 10. El tiempo extra trabajado que no esté debidamente autorizado, según se establece en los incisos 1, 2 y 6 de este Artículo, constituirá violación a esta Orden Administrativa, por lo que no se acreditará como tal.

Si a partir de esta Orden Administrativa se crearan otras clases de puestos, se determinará en cada caso en particular si los(as) empleados(as) que ocupen dichos puestos están excluidos(as) o no de la acumulación o pago del tiempo extra.

### ARTÍCULO 6 – AUSENCIAS

### SECCIÓN 6.1 – DISPOSICIONES GENERALES

- 1. Es deber de todo(a) empleado(a) asistir al trabajo con regularidad, puntualidad y cumplir la jornada de trabajo establecida.
- Los(as) empleados(as) de los servicios de carrera o de confianza tendrán derecho a licencias con o sin paga conforme se establece en las Secciones 10.6 y 10.7 de la Ley Núm. 184.
- 3. En aquellos casos en que los(as) empleados(as) hayan agotado ambas licencias de enfermedad o de vacaciones, podrán acogerse a una licencia sin paga, la cual deberán solicitar a la Oficina de Recursos Humanos, previa autorización del (de la) Director(a) de la Agencia. Asimismo, aquellos(as) empleados(as) que se encuentren en disfrute de este tipo de licencia y les surja la necesidad de extenderla, deberán efectuar los trámites correspondientes para solicitar prórroga previo a su vencimiento.

### SECCIÓN 6.2 - LICENCIA DE VACACIONES

- 1. Todo(a) empleado(a) tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones, a razón de dos días y medio (2 ½) ó 18 horas y 45 minutos por cada mes de servicio para un total de treinta (30) días ó 225 horas en un año. Se podrá acumular hasta un máximo de sesenta (60) días laborables ó 450 horas al finalizar cada año natural. Los(as) empleados(as) a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia de vacaciones de forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.
- 2. Cada Director(a) Auxiliar de área u oficina, antes de finalizar cada año, preparará en coordinación con los (las) Supervisores(a), en los casos que aplique, y con sus empleados(as), un plan de vacaciones para el próximo año natural. Este plan de vacaciones se formulará y administrará de manera que los(as) empleados(as) disfruten de sus licencias de vacaciones cada año natural dentro de los límites de treinta (30) días laborables por año, tomando en consideración las necesidades del servicio, las preferencias de los (as) empleados(as) y el balance de vacaciones acumulados por éste(a). Disponiéndose, además, que todo(a) empleado(a) deberá disfrutar de licencia de vacaciones, dejando un remanente a la fecha de su disfrute de, por lo menos, cinco (5) días laborables.
- 3. Como norma, al preparar el plan anual no se programarán más de treinta (30) días de licencia de vacaciones para cada empleado(a), aún de tenerlas acumuladas. Disponiéndose, que no menos de quince (15) días de las vacaciones a disfrutarse por empleado deberán ser consecutivos y sujeto a lo expresado anteriormente.
- 4. El (la) Director(a) de área u oficina, firmará el plan de vacaciones y lo enviará a la Oficina de Recursos Humanos durante el mes de diciembre de cada año. Dicha Oficina revisará los referidos planes, recomendará aquellas modificaciones necesarias para la mejor prestación de servicios y hará la recomendación a la Autoridad Nominadora para la aprobación de los mismos. Una vez aprobados, remitirá copia de los planes a cada Director(a) Auxiliar de área u oficina. El Plan de Vacaciones entrará en vigor el primero de enero de cada año natural. Será responsabilidad de los Directores(as) Auxiliares de áreas, divisiones u oficinas, Supervisores(as) y empleados(as), dar cumplimiento al referido plan.
- 5. Los(as) empleados(as) que no puedan disfrutar la licencia de vacaciones durante determinado año natural por necesidades del servicio y a requerimiento de la Agencia, están exceptuados de las disposiciones del inciso 2 de este artículo. En este caso, se proveerá para que el (la) empleado(a) disfrute de por lo menos, el exceso de licencia acumulada sobre el límite de sesenta (60) días, en la fecha más próxima posible, dentro del término de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural.

- 6. Según dispuesto en el inciso 3, normalmente no se concederá licencia de vacaciones por un período mayor de treinta (30) días laborables por cada año natural. No obstante, en el ejercicio de su discreción, la Agencia podrá conceder licencia de vacaciones en exceso de treinta (30) días laborables, hasta un máximo de sesenta (60) días, en cualquier año natural, a aquellos(as) empleados(as) que tengan licencia acumulada. Al conceder dicha licencia se tomará en consideración las necesidades del servicio y otros factores tales como:
  - a. La utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento personal del (de la) empleado(a) tales como viajes, estudios, etc.
  - b. Enfermedad prolongada del (de la) empleado(a) después de haber agotado el balance de licencia por enfermedad.
  - c. Problemas personales del (de la) empleado(a) que requieran su atención personal.
  - d. Si ha existido cancelación de disfrute de licencia por necesidades del servicio y a requerimiento de la Agencia.
  - e. Total de licencia acumulada que tiene el (la) empleado(a).
- 7. Cuando por circunstancias extraordinarias del servicio ajenas a su voluntad, el (la) empleado(a) no haya podido disfrutar el exceso acumulado dentro del término reglamentario, dispuesto en el inciso 5, la Agencia deberá pagar el mismo en o antes del 31 de julio de cada año.
- 8. El (la) empleado(a) podrá optar por autorizar a la Agencia a transferir al Departamento de Hacienda cualquier cantidad por concepto del balance de la licencia de vacaciones acumuladas en exceso, a fin de que se acredite la misma como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingresos que tuviese al momento de autorizar la transferencia.
- 9. La Agencia proveerá para el disfrute de todo exceso de licencia de vacaciones acumulado, previo al trámite de cualquier separación que constituya una desvinculación total y absoluta del servicio y al trámite de un cambio para pasar a prestar servicios en otra agencia.
- 10. El (la) Director(a) Auxiliar de área u oficina podrá modificar el plan de vacaciones debido a necesidades claras e inaplazables del servicio o por situaciones imprevistas o de emergencia. En estos casos, notificará por escrito a la Oficina de Recursos Humanos la modificación del plan, indicando la razón y la nueva fecha para el disfrute de la licencia. La Oficina de Recursos

Humanos revisará y notificará al (a la) Director(a) de la Agencia quien aprobará la modificación. Dicha Oficina informará al (a la) Director(a) Auxiliar de área u oficina la decisión tomada, quien a su vez, notificará al (a la) empleado(a).

- 11. El (la) Encargado(a) de la Asistencia de cada unidad de trabajo cotejará al inicio de cada mes el plan de vacaciones para asegurarse que los(as) empleados(as) que han de disfrutar de vacaciones en el mes siguiente, completen el formulario "Solicitud de Licencia" y hagan los trámites con quince (15) días de antelación.
  - El (la) empleado(a) deberá asegurarse que tiene suficiente balance a su favor para cubrir la licencia solicitada.
- 12. El (la) Supervisor(a) Inmediato(a) se asegurará de que la licencia solicitada esté debidamente incluida en el plan de vacaciones. Firmará la solicitud y la someterá para la firma del (de la) Director(a) Auxiliar de área u oficina quien a su vez la remitirá a la Oficina de Recursos Humanos. Esta confirmará que la licencia solicitada coincida con lo informado en el plan general de vacaciones de la Oficina y que el (la) empleado(a) tenga acumulado a su favor el balance necesario. La Oficina de Recursos Humanos notificará por escrito al (a la) empleado(a) la fecha de inicio y terminación de la licencia.
- 13. Por circunstancias especiales, se podrá anticipar licencia de vacaciones a los(as) empleados(as) regulares que hayan prestado servicios al gobierno por más de un año, cuando se tenga la certeza de que el (la) empleado(a) se reintegrará al servicio una vez concluido el disfrute del anticipo. La licencia de vacaciones así anticipada, no excederá de treinta (30) días laborables. La concesión de licencia de vacaciones anticipada requerirá en todo caso aprobación previa por escrito de la Autoridad Nominadora o su representante autorizado. En tales casos, el (la) empleado(a) deberá presentar su solicitud por escrito. El (la) Supervisor(a) podrá, a su mejor discreción, recomendar por escrito favorablemente el anticipo de la licencia. En la respectiva evaluación deberá considerarse el patrón de asistencia, la conducta del (de la) empleado(a) y cualquier otro asunto relacionado. La Oficina de Recursos Humanos recomendará al (a la) Director(a) de la Agencia la acción a tomar, quien a su vez, aprobará o denegará la solicitud y su decisión será final.

Todo(a) empleado(a) a quien se le hubiere anticipado licencia de vacaciones y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de prestar servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fuera anticipada, vendrá obligado(a) a reembolsar al Estado Libre Asociado de Puerto Rico cualquier suma de dinero que le haya sido pagada por concepto de tal licencia anticipada.

- 14. Cuando se autorice el disfrute de licencia de vacaciones acumulada o anticipada a un(a) empleado(a), se podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia, siempre que el (la) empleado(a) lo solicite con quince (15) días de anticipación al disfrute de la licencia.
- 15. En el caso en que a un(a) empleado(a) se le conceda una licencia sin sueldo, no será menester que éste(a) agote la licencia de vacaciones que tenga acumulada antes de comenzar a utilizar la licencia sin sueldo.

### SECCIÓN 6.3 - AUSENCIAS POR ASUNTO PERSONAL

1. Las ausencias por asunto personal deberán reducirse al mínimo. Estas contarán con la firma previa del (de la) supervisor(a) inmediato(a) o la firma del (de la) Director(a) Auxiliar de área u oficina. En estos casos, el (la) empleado(a) deberá llenar el formulario "Solicitud para Ausentarse", según se dispone más adelante en la Sección 8.2. Este formulario se utilizará para ausencias por un período de tiempo de quince (15) minutos hasta tres (3) días. Cuando se trate de ausencias por un período mayor de tres (3) días el (la) empleado(a) deberá completar el formulario "Solicitud de Licencia". En caso de que el (la) empleado(a) se vea imposibilitado de completar dicho formulario deberá enviar, en sustitución, una carta solicitando la misma. No obstante, a su regreso de la ausencia deberá completar el formulario antes mencionado.

Si el (la) Supervisor(a) deniega la solicitud para ausentarse y, a pesar de ello, el (la) empleado(a) se ausenta este período se considerará ausencia sin autorización y se procederá según se dispone en la Sección 6.6 de esta Orden Administrativa sobre Ausencias Sin Autorización.

La firma del (de la) Supervisor(a) Inmediato(a) y/o Director(a) Auxiliar de área u oficina respecto a la "Solicitud para Ausentarse", no deberá interpretarse como impedimento para que se evalúe el uso excesivo o indebido de las licencias y se tomen las medidas correctivas o acciones disciplinarias correspondientes expuestas en las Ordenes Administrativas, Reglamentos o directrices de la Agencia.

2. En casos de ausencias imprevistas, el (la) empleado(a) deberá comunicarse con su Supervisor(a) Inmediato(a) por el medio más rápido a su alcance durante la primera hora de incurrida la ausencia para notificar la razón de la misma. De no lograr comunicación con su supervisor(a), deberá comunicarse con el (la) Director(a) Auxiliar de la Oficina de Recursos Humanos. En aquellos casos en que el (la) empleado(a) no pueda comunicarse con su Supervisor(a) o con el (la) Director(a) Auxiliar de la Oficina de Recursos Humanos, toda vez que, su ausencia se debió a una situación de emergencia, deberá notificarlo antes del mediodía del día en que ocurra la ausencia.

- 3. El (la) Supervisor(a) hará uso de su discreción en la aceptación de la justificación para la ausencia o la excusa por no haber informado la misma. Si el (la) Supervisor(a) considera justificada la ausencia o la excusa, instruirá al (a la) empleado(a) para que llene el formulario "Justificación para Ausencia Imprevista". Si por el contrario, la justificación para la ausencia o la excusa no fuese aceptada por el (la) Supervisor(a), se considerará ausencia sin autorización. El (la) Supervisor(a) enviará una comunicación a la Oficina de Recursos Humanos indicando que se trata de una ausencia sin autorización (ASA).
- 4. Las ausencias por asunto personal se descontarán del balance de licencia de vacaciones de treinta (30) días laborables a que puede ser acreedor(a) el (la) empleado(a) durante un año natural. Ello significa que toda ausencia por asunto personal se adjudicará a la licencia de vacaciones y será descontada de su licencia de vacaciones anual. El (la) empleado(a) no podrá exceder los treinta (30) días laborables con cargo a la licencia de vacaciones entre ausencias por asunto personal y disfrute de vacaciones, excepto en los casos que dispone la Sección 6.2, Inciso 6, de esta Orden Administrativa.

Las ausencias por asunto personal en forma fragmentada en exceso de lo que dispone la Orden Administrativa vigente en la Agencia sobre: "Normas de Conducta y Procedimientos de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias", podrá dar base a que se inicie un proceso de acción correctiva o disciplinaria, según sea el caso.

#### SECCIÓN 6.4 – LICENCIA POR ENFERMEDAD

- 1. Todo(a) empleado(a) tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1 ½) u once (11) horas y quince (15) minutos por cada mes de servicio, para un total de dieciocho (18) días o 135 horas en un año. Se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días laborables o 675 horas al finalizar cada año natural. Los(as) empleados(as) a jornada regular reducida o a jornada parcial, acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas que presten servicios regularmente.

  [Dicha licencia se utilizará cuando el (la) empleado(a) se encuentre enfermo(a), incapacitado(a) o expuesto(a) a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personas.
- 2. Cuando estén presentes algunas de las condiciones de salud descritas en el inciso que antecede, las ausencias se cargarán a la licencia por enfermedad acumulada, exclusivamente. Se podrá autorizar, además, licencia por enfermedad a los (as) empleados(as) para asistir a citas médicas o tratamientos. En estos casos el (la) empleado(a) deberá llenar el formulario

- "Solicitud para Ausentarse", el cual deberá estar firmado por su supervisor(a) y la ausencia se adjudicará a la licencia por enfermedad.
- 3. Cuando el (la) empleado(a) se ausente por enfermedad deberá comunicar la razón de su ausencia a su Supervisor(a) Inmediato(a) durante la primera hora de incurrida la misma. En aquellos casos en que el (la) empleado(a) no pueda comunicarse con su Supervisor(a) debido a que la situación de emergencia le ha impedido el acceso a un teléfono, deberá notificar los motivos de su ausencia a su Supervisor(a) en la primera hora de su jornada regular de trabajo. De no poder comunicarse con su Supervisor(a) Inmediato(a) será responsable de comunicarse con el (la) Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos antes de las 12:00 m del día en que se ausenta.
- 4. En caso de que el uso de la licencia por enfermedad pueda preverse y sea por un período mayor de tres (3) días, el (la) empleado(a) deberá llenar el formulario "Solicitud de Licencia" y presentar certificado médico. En caso de que el (la) empleado(a) se vea imposibilitado(a) de completar dicho formulario deberá enviar, en sustitución, una carta solicitando la misma. No obstante, deberá completar el formulario "Solicitud de Licencia" al regreso de su ausencia. Es mandatorio someter un certificado médico bajo tales circunstancias, previo al uso de la licencia por enfermedad anticipada.
- 5. Todo(a) empleado(a) que se ausente del trabajo por enfermedad por un período de tres (3) días o más en forma consecutiva, deberá proveer un certificado médico indicativo de la condición que le impidió asistir a su trabajo, el día que se reintegra a sus labores. No obstante, el (la) Supervisor(a) cuando lo estime necesario, podrá requerir certificación médica por un período menor de ausencia por enfermedad.
- 6. Si el (la) empleado(a) se ausenta y no lo notifica según indicado anteriormente, o en caso de licencia por enfermedad prevista no lo solicita por anticipado a su Supervisor(a) o no presenta la certificación médica requerida por éste(a), se considerará la ausencia sin autorización.
- 7. En caso de enfermedad en que el (la) empleado(a) no tenga licencia por enfermedad acumulada, el (la) Director(a) de la ORHELA podrá anticipar hasta un máximo de diez y ocho (18) días laborables a cualquier empleado(a) regular de carrera o que previo a estar en período probatorio hubiese ocupado un puesto regular. Disponiéndose, que para proceder dicho anticipo que el (la) Supervisor(a) Inmediato(a) del (de la) empleado(a) recomiende el mismo, seguido por la recomendación de la Oficina de Recursos Humanos al (a la) Director(a) tras evaluar los factores de tiempo en el servicio, patrón de asistencia, conducta, las razones que motivan la petición del (de la) empleado(a) y la razonable certeza de que el (la) empleado(a) se reintegrará al servicio.

- 8. El uso de licencia fragmentada por enfermedad en exceso de lo que dispone la Orden Administrativa vigente en la Agencia sobre: "Normas de Conducta y Procedimientos de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias", podrá dar base para la toma de medida correctiva o la recomendación de acción disciplinaria.
- 9. El (la) Supervisor(a) podrá requerir al (a la) empleado(a) que se someta a examen médico cuando muestre un patrón de ausencias excesivas por enfermedad o cuando tenga base razonable para creer que el (la) empleado(a) está incapacitado para desempeñar sus labores.
- 10. La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural. El (la) empleado(a) podrá hacer uso de toda la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural. Además, el (la) empleado(a) tendrá derecho a que se le pague anualmente el exceso sobre el límite de los noventa (90) días de enfermedad acumulables como mínimo, antes del 31 de marzo de cada año, u optar por autorizar a la Oficina a realizar una transferencia monetaria al Departamento de Hacienda de dicho exceso o parte del mismo, con el objetivo de acreditarlo como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingresos que tuviere.
- 11. Todo(a) empleado(a) podrá disponer de hasta un máximo de cinco (5) días al año de los días acumulados por enfermedad, siempre y cuando mantenga un balance mínimo de quince (15) días, para solicitar una licencia especial con el fin de utilizar la misma en:
  - 1. El cuidado y atención por razón de enfermedad de sus hijos o hijas.
  - 2. Enfermedad o gestiones de personas de edad avanzada o impedidas del núcleo familiar, entiéndase cuarto grado de consaguinidad<sup>1</sup>, segundo de afinidad<sup>2</sup> o personas que vivan bajo el mismo techo o personas sobre las que se tenga custodia o tutela legal. Disponiéndose, que las gestiones a realizarse deberán ser cónsonas con el propósito de la licencia de enfermedad; es decir, el cuidado

Grados de Consanguinidad – Significa grados de unión, por parentesco natural del empleado y familiares. Para efectos de la licencia por enfermedad, éstos incluyen:

<sup>-</sup>Primer grado: padre, hijo

<sup>-</sup>Segundo grado: abuelo, nieto, hermano

<sup>-</sup>Tercer grado: bisabuelo, biznieto, tío, sobrino

<sup>-</sup>Cuarto grado: tatarabuelo, tío abuelo, primos hermanos

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> Grados de Afinidad – Significa grados de parentesco que mediante matrimonio se establecen entre el empleado y los parientes naturales de su cónyuge. Para efectos de la licencia pro enfermedad, éstos incluyen:

<sup>-</sup>Primer grado: padre e hijo del cónyuge

<sup>-</sup>Segundo grado: abuelo, nieto y hermano del cónyuge

- y la atención relacionado a la salud de las personas aquí comprendidas.
- i. "Persona de edad avanzada" significará toda aquella persona que tenga sesenta (60) años o más;
- ii. "Personas con impedimentos" significará toda persona que tiene un impedimento físico, mental o sensorial que limita sustancialmente una o más actividades esenciales de su vida.
- 3. Primera comparecencia de toda parte peticionaria, víctima o querellante en procedimientos administrativos y/o judiciales ante todo Departamento, Agencia, Corporación o Instrumentalidad Pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en casos de peticiones de pensiones alimentarias, violencia doméstica, hostigamiento sexual en el empleo o discrimen por razón de género. El (la) empleado(a) presentará evidencia expedida por la autoridad competente acreditativa de tal comparecencia.

### SECCIÓN 6.5 - ADJUDICACIÓN POR CONCEPTO DE LICENCIA

Las ausencias justificadas en que incurra el (la) empleado(a) se descontarán del tipo de licencia que corresponda. En caso de licencia de vacaciones, se cargarán al balance de treinta (30) días que puede ser acreedor(a) un(a) empleado(a) durante un año natural.

### SECCIÓN 6.6 - AUSENCIA SIN AUTORIZACIÓN

- 1. Las siguientes se consideran ausencias sin autorización:
  - a. Cuando el (la) empleado(a) no se comunica con el (la) Supervisor(a) en el día de incurrida la ausencia para notificar la razón de la misma, o en su defecto, no comunica y justifica la ausencia al supervisor(a), inmediatamente se reintegra a sus labores.
  - b. Cuando el (la) supervisor(a) no considera justificada la ausencia o la excusa.
  - c. Cuando un(a) empleado(a) en disfrute de cualquier tipo de licencia no se reintegre al servicio una vez finalizada ésta o no cumple con lo dispuesto en esta Orden sobre la licencia por enfermedad o por vacaciones.
  - d. Cuando un(a) Supervisor(a) deniega la solicitud para ausentarse a un(a) empleado(a) y a pesar de ello, éste(a) se ausenta del trabajo.

- e. Cuando el (la) empleado(a) no presenta certificado médico indicativo de la condición que le impidió asistir a su trabajo, a tenor con lo indicado en esta Orden o según se le requiera.
- 2. Cuando el (la) empleado(a) se ausente sin autorización, el (la) supervisor(a) podrá imponer la medida correctiva o recomendar a la Autoridad Nominadora la acción disciplinaria que corresponda, según se establezca en la Orden Administrativa vigente en la Agencia sobre: "Normas de Conducta y Procedimientos de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias".
- 3. Las ausencias sin autorización no se considerarán tiempo trabajado, por lo que el (la) empleado(a) no recibirá paga ni acumulará licencia alguna por el período correspondiente a la duración de la misma.
- 4. El (la) Director(a) Auxiliar de área u oficina enviará una comunicación a la Oficina de Recursos Humanos indicando que el (la) empleado(a) incurrió en una ausencia sin autorización. Además, recomendará la medida correctiva o acción disciplinaria que proceda, según se establezca en la Orden Administrativa vigente en la Agencia sobre: "Normas de Conducta y Procedimientos de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias".
- 5. La Oficina de Recursos Humanos notificará por escrito al (a la) empleado(a) la determinación del (de la) Director(a) Auxiliar de área u oficina de no autorizar la(s) ausencia(s) y le concederá tres (3) días al (a la) empleado(a), a partir de recibida la misma, para que conteste y presente evidencia que demuestre que la(s) ausencia(s) deben ser autorizada(s). De no recibir la contestación del (de la) empleado(a) dentro del término establecido o en caso que se reciba y el (la) supervisor(a) ratifique su determinación de que la razón o ausencia no es justificada, se procederá a descontar del salario mensual, el equivalente a la duración de la ausencia sin autorización.

Además, se tramitará la medida correctiva o acción disciplinaria que proceda, según se establezca en la Orden Administrativa vigente en la Agencia sobre: "Normas de Conducta y Procedimientos de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias".

### ARTÍCULO 7 – SALIDAS OFICIALES

1. Se consideran salidas oficiales los servicios que se presten fuera de la Oficina en horas laborables o no laborables. Estas salidas deberán estar previamente autorizadas por el (la) Supervisor(a) Inmediato(a) o Director(a) Auxiliar de área u oficina. El (la) empleado(a) deberá llenar el formulario "Informe de Salidas en Asuntos Oficiales".

- 2. En los casos en que la asignación de trabajo requiera la presencia de un(a) empleado(a) fuera de la Oficina por varios días consecutivos, el (la) supervisor(a) inmediato(a) requerirá que el (la) empleado(a) llene el formulario "Informe de Salidas en Asuntos Oficiales", debidamente certificado por el (la) supervisor(a) del área de trabajo en la cual preste los servicios. Al regreso a su unidad de trabajo, el (la) empleado(a) lo entregará a su supervisor(a), quien lo firmará y remitirá a la Oficina de Recursos Humanos.
- 3. También se consideran salidas oficiales el tiempo de participación de los (as) empleado(as) en adiestramientos de corta duración autorizados por la Oficina. En estos casos los(as) empleados(as) deberán registrar sus horas de entrada y salida en los formularios provistos por la Agencia o por la entidad que ofrece el adiestramiento. A su regreso del adiestramiento, el (la) empleado(a) presentará al (a la) Supervisor(a) Inmediato(a) el certificado que se otorgue o su equivalente como evidencia de que completó el total de horas correspondientes.
- 4. En caso de que un(a) empleado(a) en adiestramiento se vea precisado a ausentarse por asunto personal o por enfermedad, éste(a) deberá cumplir con las disposiciones del Artículo 6 de esta Orden, según corresponda.

### ARTÍCULO 8 - INFORMES Y FORMULARIOS

#### SECCIÓN 8.1 - INFORMES

#### I. INFORME ACUMULATIVO DE ASISTENCIA

- A. Trimestralmente, la Oficina de Recursos Humanos rendirá un Informe Acumulativo de cada empleado(a), por conducto del (de la) Director(a) Auxiliar, al Jefe de área u oficina sobre la asistencia al trabajo de su personal.
- B. Dicho informe incluirá lo siguiente:
  - 1. Ausencias del personal con cargo a licencia de vacaciones
  - 2. Licencia de vacaciones regulares utilizadas
  - 3. Balance de licencia de vacaciones
  - 4. Licencia de enfermedad utilizada
  - 5. Balance de licencia de enfermedad
  - 6. Otras licencias disfrutadas

- 7. Total de tardanzas incurridas
- 8. Tiempo compensatorio acumulado, utilizado y el balance
- 9. Ausencias sin autorización incurridas
- 10. Detección de patrón(es) de ausencias excesivas por enfermedad, exceso de ausencias por asunto personal, patrón de ausencias o tardanzas, uso indebido de licencias y/u otras observaciones o recomendaciones.

## II. INFORME SEMANAL DE SALIDAS EN ASUNTOS OFICIALES

- A. Este documento constituirá un informe para uso interno de cada Supervisor(a), Director(a) de área u oficina, sobre las salidas de su personal en asuntos oficiales.
- B. El mismo indicará lo siguiente:
  - 1. nombre del área u oficina
  - 2. fecha de inicio y terminación de la semana
  - 3. nombre del (de la) empleado(a)
  - 4. fecha de la salida
  - 5. hora de salida y llegada
  - 6. lugar a visitar
  - 7. persona a visitar
  - 8. propósito de la visita
  - 9. iniciales del (de la) empleado(a)
  - 10. firma del (de la) encargado(a) de la asistencia
- C. Este informe lo llenará el (la) empleado(a) previo a la salida en asunto oficial.
- D. Al finalizar la semana el (la) Encargado(a) de la Asistencia cotejará y firmará el mismo y lo enviará semanalmente a la Oficina de Recursos Humanos.

### SECCIÓN 8.2 – FORMULARIOS

### I. SOLICITUD PARA AUSENTARSE

A. El (la) empleado(a) deberá completar esta solicitud previo a su ausencia, siempre que vaya a ausentarse por un período mínimo de quince (15) minutos y hasta tres (3) días. La misma deberá ser firmada por el (la) supervisor(a) inmediato(a) o su representante autorizado, previo al uso de la licencia. En caso de no estar presente las personas antes indicadas, el (la) empleado(a) deberá buscar la firma del (de la) Director(a) Auxiliar de Recursos Humanos.

### B. La misma incluirá lo siguiente:

- 1. nombre del (de la) empleado(a)
- 2. división
- sección
- 4. razón de la ausencia y explicación de la misma
- 5. duración
- 6. firma del (de la) empleado(a) y fecha de la solicitud
- 7. recomendaciones del (de la) supervisor(a) inmediato(a) respecto al tipo de licencia al cual se cargará la ausencia.
- 8. observaciones
- 9. firma del (de la) Supervisor(a) Inmediato(a) y del (de la) Director(a) Auxiliar de área u oficina.
- C. El original de la solicitud deberá enviarse a la Oficina de Recursos Humanos. La copia se retendrá en el archivo del área u oficina.
- D. La firma del (de la) Supervisor(a) o Director(a) Auxiliar de área u oficina respecto a la "Solicitud para Ausentarse", no deberá interpretarse como impedimento para que se evalúe el uso excesivo o indebido de las licencias y se tomen las medidas correctivas o acciones disciplinarias correspondientes dispuestas en las Ordenes Administrativas, Reglamentos o directrices de la Oficina.

#### II. SOLICITUD DE LICENCIA

A. El (la) empleado(a) debe completar esta solicitud previo al uso de cualquier tipo de licencia que se extienda por un período mayor de tres (3) días. El (la) supervisor(a) firmará la solicitud previo a la fecha de efectividad de la licencia y la enviará a la Oficina de Recursos Humanos.

### B. La misma incluirá lo siguiente:

- 1. nombre del (de la) empleado(a)
- 2. área u oficina
- 3. licencia que solicita
- 4. duración
- 5. firma del (de la) empleado(a) y fecha
- 6. firma del (de la) Supervisor(a) Inmediato(a) y del (de la) Director(a) Auxiliar de área u oficina
- 7. firma del (de la) Director(a) Auxiliar de Recursos Humanos
- C. Como norma general toda "Solicitud de Licencia" deberá enviarse a la Oficina de Recursos Humanos por lo menos con quince (15) días de anticipación a la fecha en que el (la) empleado(a) comience el uso de la misma. La solicitud deberá estar acompañada de la documentación que evidencie la licencia solicitada, según lo requiera esa Oficina, de conformidad con la reglamentación vigente.

### III. SOLICITUD PARA ACOGERSE AL HORARIO ESCALONADO

- A. El (la) empleado(a) debe completar esta solicitud la cual será evaluada conforme a los criterios establecidos. De cumplir con los mismos ésta será aprobada finalmente por el (la) Director(a) de la ORHELA.
- B. La misma incluirá lo siguiente:
  - 1. nombre del (de la) empleado(a)
  - 2. área de trabajo
  - 3. horario solicitado

- 4. razón de la solicitud
- 5. fecha y firma del (de la) empleado(a)
- 6. firma del (de la) Supervisor(a) Inmediato(a) y del (de la) Director(a) Auxiliar del área u Oficina
- 7. firma del (de la) Director(a) Auxiliar de Recursos Humanos
- C. El original de la solicitud deberá enviarse a la Oficina de Recursos Humanos. La copia se retendrá en el archivo del área u oficina.

### ARTÍCULO 9 – MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS

Los(as) empleados(as) y funcionarios(as) que no cumplan con los procedimientos establecidos en esta Orden Administrativa, que hagan uso inadecuado de sus balances de licencias o de su tiempo de trabajo, o que presenten un patrón no satisfactorio de ausencias o tardanzas, estarán sujetos a las medidas correctivas y acciones disciplinarias expuestas en la reglamentación interna aplicable a estas acciones en la Orden Administrativa vigente en la Agencia sobre: "Normas de Conducta y Procedimientos de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias".

### ARTÍCULO 10 - VIGENCIA

Esta Orden Administrativa tiene vigencia inmediata y deroga la Orden Administrativa Núm. 1-99 de 1 de octubre de 1999, según enmendada, Normas Internas sobre Jornada de Trabajo y Asistencia.

Fecha de Aprobación

Marta Vera Ramírez

Directora